

Serán faltas muy graves las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
2. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.
4. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.
5. Cometer falta grave, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.
6. El acoso sexual.
7. El quebrantamiento del secreto profesional; la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios técnicos de la Empresa para intereses particulares de tipo económico.
8. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
9. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro trabajador o de terceros.
10. El abuso en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso la comisión por un superior, compañero o subordinado, de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

Artículo 41. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Por faltas graves:

- Inhabilitación para la promoción o ascensos así como para concurrir a pruebas selectivas internas por un período no superior a un año.
- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a tres meses.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a seis meses.
- Inhabilitación para la promoción o ascenso por un período de un año a cinco años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones y otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

El alcance de la sanción, dentro de cada categoría, se hará teniendo en cuenta, entre otros factores, los siguientes:

1. El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
2. El daño al interés de la Empresa, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando sea posible.
3. La reiteración o reincidencia.

Artículo 42. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, contados todos ellos a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 43. Cancelación.

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si es falta grave y dos años para las muy graves.

Disposición transitoria.

A los únicos efectos de garantizar a los trabajadores los derechos salariales adquiridos se establece lo siguiente:

- a) Se respetarán los salarios base superiores a los pactados en el presente Convenio, que perciban ciertos trabajadores por razones históricas.

b) Si un trabajador, en virtud de lo expuesto en el párrafo anterior percibiese un salario base superior y un plus de Convenio inferior a lo pactado en el presente Convenio, no generará derecho a la equiparación de su plus Convenio con el establecido en el presente Convenio, siempre que su salario bruto en cómputo anual sea igual o superior al pactado en este Convenio.

c) Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27 del presente Convenio, se respetarán aquellas cuantías superiores que en concepto de antigüedad vengan percibiendo los trabajadores a la firma del presente Convenio.

20960 RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publican las modificaciones salariales de categorías profesionales, correspondientes a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definición de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas correspondientes a los arbitrajes de las valoraciones del primer semestre de 2000, del segundo semestre del 2001, del primer y segundo semestre de 2002, del primer semestre de 2003 y en cumplimiento de la Sentencia n.º 760/05 del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052) que han sido suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y el Comité de empresa en representación de la Entidad y los trabajadores de la misma, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 21 de noviembre de 2007.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

Acta final

Representantes de la Dirección:

- D.ª Azucena Barco Rodrigo.
- D. Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

- D. Antonio Santiago Morales.
- D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 24 de mayo de 2007, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2003 que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación.

Personal operario.
Operario Fabricación y Personalización DNI. Imprenta: 9.

Puestos que no suben de nivel.

Personal administrativo.
Administrativo de Rendición de Moneda. Moneda: 9.

Personal operario.

Operario de Máquina de Impresión Digital. Imprenta: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que suben de nivel.

Personal técnico.

Técnico de Planificación. Dirección Industrial: 12.
Técnico de Planificación. Imprenta: 12.

Personal operario.

Controlador de Calidad de Metalurgia. Investigación Desarrollo y Calidad: 10.

Controlador de Calidad de Artes Gráficas. Investigación Desarrollo y Calidad: 10.

Puestos que se revisarán por existir cambio de funciones.

Personal técnico.

Operador-Programador UEN. Timbre.

Personal administrativo.

Administrativo de Taller. Varios Departamentos.

Personal operario.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido-Pulido de Cospes. Moneda.

Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda.

Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento.

Oficial 1.ª Mecánico de Mantenimiento Destacado. Mantenimiento.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones.

Personal operario.

Oficial 2.ª Máquina Offset PVC 2 + colores. Imprenta.

Controlador de Reposiciones. Timbre.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset 2 + colores. Timbre.

Oficial 2.ª Máquina Offset 2 + colores. Timbre.

Oficial 1.ª Fabricación Rodillos CAD. Documentos de Valor.

Oficial 1.ª Fabricación Rodillos Calcografía. Documentos de Valor.

Revisor de Producción, Control y Distribución de Labores. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Telas. Fábrica de Papel.

A continuación se recogen los resultados del arbitraje para una serie de puestos que proceden de semestres anteriores y que estaban pendientes de resolución:

Primer semestre de 2000

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puesto que sube de nivel.

Personal operario.

Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta: 8.

Segundo semestre de 2001

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puesto que no sube de nivel.

Personal operario.

Ayudante de Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel: 8.

Primer semestre de 2002

Puestos revisados por reclamación de los ocupantes sin acuerdo en algún factor.

Puesto que sube de nivel.

Personal operario.

Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico Central. Mantenimiento: 10.

Puesto que no sube de nivel.

Personal subalterno.

Almacenero. Moneda: 7.

Segundo semestre de 2002

Puestos revisados por reclamación de los ocupantes sin acuerdo en algún factor.

Puesto que sube de nivel.

Personal operario.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo-Retocador. Preimpresión: 11.

Oficial 1.ª Fotógrafo-Retocador. Preimpresión: 10.

Puestos a revisar por existir cambio de funciones.

Personal operario.

Maquinista de Pasaportes.

Ayudante de Pasaportes.

Cumplimiento de la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de 25 de septiembre de 2005

Puesto que no se revisará por no existir cambio de funciones.

Personal subalterno.

Almacenero. Secretaría General.

Varios.

Categorías de nueva creación.

Operario Fabricación y Personalización DNI. Imprenta.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la FNMT-RCM, la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el Boletín Oficial del Estado como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Administrativo de Rendición de Moneda

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión principal la rendición de moneda al Banco de España. Deberá realizar las tramitaciones establecidas para la entrega y desmonetización de moneda, debiendo observar la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Realizará la entrega y el seguimiento de facturas y otros documentos en el Banco de España y en la Dirección General del Tesoro, así como todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por sus superiores relativas a su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cumplimentación y tramitación interna o externa de la documentación necesaria para la rendición de moneda al Banco de España, acompañando el envío junto con el personal de seguridad que tiene encomendada su custodia y requiriendo a su entrega la justificación correspondiente.

Presencia la retirada de moneda de las sucursales del Banco de España, y la entrega de la misma para destruir en los almacenes preparados al efecto, resolviendo las incidencias que se puedan producir y firmando las actas o documentación que corresponda.

Presentación de facturas y documentación en la Dirección General del Tesoro y en el Banco de España, realizando el seguimiento y la previsión de cobro de dichas facturas, así como de los ingresos del Banco de España en la cuenta de la F.N.M.T.-R.C.M.

Confeción, con las herramientas informáticas de que dispone, de la documentación relativa a su trabajo.

Entrega y recogida de correspondencia, documentación, monedas, y billetes entre los departamentos de la F.N.M.T.-R.C.M. y el Banco de España.

Controlador de Calidad de Metalurgia

Es el operario que, con total conocimiento del proceso de fabricación de moneda, tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de las normas de calidad concertada con proveedores o clientes, debiendo conocer el idioma Inglés, con el fin de comprender términos relacionados con su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras de las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos mediante los sistemas convencionales e informáticos de que dispone, a fin de detectar cualquier desviación respecto de las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del Departamento y los obtenidos por ellos mismos en los controles. Comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando, en su caso, el equipamiento informático de que dispone.

Cumplimentación de los partes de control final, que visa su inmediato superior, de acuerdo con las especificaciones y catálogos de defectos. Aporta fotografías que realiza, utilizando las herramientas de que dispone. Propone la inclusión de nuevos defectos en el catálogo

Realización de auditorías en los Talleres del Departamento, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos, realizando los informes pertinentes y proponiendo acciones correctoras cuando así se precise, En

caso necesario se desplaza a las instalaciones de proveedores para comprobar sus sistemas de detección de defectos.

Verificación y control de los útiles que se emplean en la fabricación de moneda (troqueles, dados, punzones de corte, etc.) y aparatos de medida del Departamento, realización de tareas elementales de mantenimiento. Control de fechas de calibración, entregando al Laboratorio los aparatos que deban ser calibrados, recepcionando los mismos y devolviéndolos al Taller correspondiente.

Control de materias primas según las normas de Calidad Concertada.

Realización de mediciones sobre cospeles de prueba durante el diseño de nuevos troqueles, colaborando en la determinación de las especificaciones.

Registro, archivo y control de la documentación generada o recibida, incluidas las copias autorizadas del Manual de Calidad, utilizando, en su caso, el equipamiento informático de que dispone.

Confeción de todo tipo de informes que se le requieren relativos a su trabajo.

Controlador de Calidad de Artes Gráficas

Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de impresión, tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de la calidad concertada con proveedores o clientes debiendo conocer el idioma inglés con el fin de comprender términos relacionados con su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras en las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante los sistemas convencionales e informáticos de que dispone a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del Departamento y los obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc. utilizando en su caso el equipamiento informático de que dispone.

Realización de las auditorías, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos.

Control de fechas de calibración de los aparatos de medida, etiquetando los nuevos que se reciban. Entrega al Laboratorio de aparatos que deban ser calibrados y recepción de los mismos devolviéndolos al Taller correspondiente. Reposición de consumibles de los equipos de los talleres de Calidad.

Registro, archivo y control de la documentación generada o recibida, incluidas las copias actualizadas del Manual de Calidad.

Control de las materias primas de proveedores con los que se han establecido normas de Calidad Concertada, comprobando que la declaración de conformidad que acompaña a la mercancía cumple la normativa vigente. Según el procedimiento, contactan con el Laboratorio para que se realicen los ensayos oportunos y/o realizan los controles de calidad establecidos.

Comprobación del estado de las acciones correctivas que deban realizarse. Confeción de todo tipo de informes de su ámbito de competencia, relativos a su trabajo.

Oficial 1.ª Fotógrafo-Retocador

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de originales mediante sistemas fotográficos convencionales o con nuevas tecnologías. Deberá conocer y llevar a cabo los diversos procedimientos de preparación, composición y retoque de originales, ampliación, reducción, filtros, tramas, contactos, distorsión, repetido y revelado para la obtención de la reproducción con sentido estético y de acuerdo con las condiciones exigidas preparando los archivos informáticos que le sean precisos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y preparación de originales y archivos informáticos, determinando el procedimiento a seguir, para lo cual, deberá proceder a la medición de densidad de color, dimensiones, cálculo de tiempo de exposición e intensidad lumínica, montaje y preparación de filtros, tramas, contactos, mascarillas, etc. así como todas las operaciones necesarias para la correcta obtención del producto.

Reproducción de toda clase de originales, empleando la técnica adecuada a cada trabajo, para lo cual deberá realizar el ajuste de cámaras (analógicas y digitales), filtros, lentes, focos, ampliación, reducción, desenfoco, distorsión, repetido etc. en función de las necesidades del producto terminado.

Obtención de positivos y negativos de tono, línea y tramados bien sea en cámara, prensa o ampliadora, para su utilización en diversas aplicaciones.

Revelado mecánico, con ajuste y comprobación de: temperatura, regenerado, velocidad de procesado, oxidación, proporción de la mezcla, etc. por medio de los sistemas establecidos. Deberá asimismo realizar el revelado de forma manual de aquellos trabajos que por sus características así lo requieran.

Retoque de originales y reproducciones en cualquiera de los sistemas (mecánico, químico o seco).

Preparación del equipo informático y carga de los programas necesarios en función del trabajo a realizar. Digitalización y tratamiento de imágenes, gráficos, logotipos y anagramas mediante las herramientas informáticas adecuadas, introduciendo los datos necesarios y solventando las posibles deficiencias del original.

Generación de fondos de líneas o tramados para incorporar a otros trabajos y realiza en pantalla de distribución de efectos en pliego y de pliegos en plancha, incorporando las marcas de ajuste y de control necesarias según las especificaciones recibidas.

Preparación y envío de ficheros a filmación, asignando los parámetros para su correcta interpretación en filmadora y seleccionando prioridades en cola de impresión. Archivo de ficheros en el soporte magnético correspondiente, siguiendo las pautas establecidas, recuperándolos para su utilización cuando sea preciso.

Creación de imágenes para la obtención de las marcas de agua, imágenes codificadas, microtextos y scrambles.

Preparación compleja de originales y obtención de pruebas, combinando cualquiera de las técnicas descritas para la obtención del producto de acuerdo a las pautas de calidad y producción requeridas en cada caso.

Cumplimentado de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Entretrenimiento de las máquinas y reposición de materiales auxiliares, realizando los ensayos y cálculos precisos para la mezcla y corrección del líquido revelador, montaje de recambios y reparación de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera. Vaciado de depósitos de la depuradora mediante bomba.

Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico Central

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo e implantaciones de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos eléctricos o electrónicos según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manejando documentación en idioma inglés en caso necesario, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario y responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades, o personal ajeno a la FNMT) y reparación de todo tipo de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, en la maquinaria, elementos, sistemas e instalaciones, y máquinas termorreguladoras cuyo mantenimiento tiene asignado en su taller, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.

Confeción y modificación de programas de accionamiento y control de PLC'S, CNC'S y otros dispositivos hardware existentes en Fábrica, para su adaptación a los equipos de la FNMT en implantaciones de reformas o mejoras.

Implantaciones, reformas, instalaciones, montajes, desmontajes, ajustes y reglajes, eléctricos, electrónicos, y de fibra óptica, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Verifica el estado del conductor de red informático. Comprueba la correcta transformación de alta y baja en el sistema de captura de datos de los transformadores de la subestación.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

Mantenimiento, conservación y transporte de las herramientas y máquinas auxiliares que maneja en su trabajo, ocupándose de su limpieza y de la de su zona de actuación.

Asistencia y supervisión de los Oficiales de 2.^a que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación, y en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

Operario Fabricación-Personalización D.N.I.

Es el operario que con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la fabricación y personalización de documentos de identificación. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, atención a los procesos, revisión cuantitativa y cualitativa del producto, atención a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas con el fin de obtener una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación y puesta en marcha de los equipos a su cargo, manejo de las aplicaciones informáticas de las distintas máquinas introduciendo los datos necesarios.

Contado del producto y alimentación del mismo en las diferentes máquinas, atendiendo a las mismas durante el proceso y resolviendo las llamadas del sistema e incidencias que se produzcan durante la tirada, pudiendo realizar cambios de prioridad de un lote o estado de una tarea.

Retirada de los talones-fotos y tarjetas, resolviendo las incidencias que surjan, comprobación cuantitativa del producto, bien sea mediante máquina contadora o manualmente en caso necesario.

Revisión al 100%, por ojeo y muestreo de la producción comprobando los distintos elementos que componen los pliegos y tarjetas, retirando los que resulten defectuosos, anotando en hoja de control los datos necesarios para su repetición y verificando los repetidos.

Flejado de los lotes finalizados junto con el listado correspondiente, colocando en cajas los lotes completos y depositando el producto defectuoso en los lugares habilitados al efecto.

Comprobación cuantitativa del producto defectuoso, procediendo a su inutilización mediante el manejo de las máquinas destinadas al efecto.

Realización de las labores de entretenimiento encomendadas, así como la limpieza de equipos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera

Cumplimentación de los impresos de control que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Operario Máquina de Impresión Digital

Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión principal el manejo de una máquina de impresión digital, debiendo realizar todas las preparaciones y ajustes necesarios para imprimir los trabajos encomendados, según las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del trabajo a imprimir, realizando el tratamiento de imágenes que sea preciso, maquetación y montaje de efectos, reconstrucción de la imagen píxel a píxel mediante programa informático en caso de microimpresión o impresión codificada, según plantillas previamente creadas para obtener la imagen del pliego a imprimir.

Selección de los parámetros de impresión, como resolución, separaciones de color, curvas de color, ganancias de estampación, etc., generando los ficheros necesarios.

Preparación de tintas pesando, batiendo y mezclando las distintas cantidades en función de los datos proporcionados por el sistema informático.

Calibración de los elementos de la máquina que lo requieran, mediante la impresión de un pliego de prueba, realizando las correcciones precisas en función de las mediciones realizadas.

Alimentación y atención durante la tirada, realizando los controles establecidos y los ajustes correspondientes, resolviendo las posibles interferencias que se produzcan. Retirada de la labor terminada una vez descargada la electricidad estática y cumplimentado de los impresos de control que se le requieran relativos a su trabajo

Regulación de los tinteros, realizando los ajustes de color para obtener una correcta calidad de impresión, bien mediante el uso de aditivos o por procedimientos informáticos, y practicando los ajustes del dispositivo que carga eléctricamente la plancha.

Manejo de la impresora láser y copiadora digital realizando la personalización y revisión de los documentos, teniendo en cuenta la numeración y según las normas establecidas. Asimismo realizará las correcciones necesarias en caso de incidencias.

Realización de los cambios de formato, introduciendo, en su caso, los parámetros precisos en terminal informático, limpiezas, montaje de recambios, colaborando con el personal de mantenimiento en la resolución de averías siempre que se le requiera.

Revisor Numerador de Pasaportes

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el numerado de pasaportes en máquinas termotipográficas y perforadoras, revisión, introducción de reposiciones, empaquetado, identificación y comprobación, a fin de que el producto cumpla con las condiciones requeridas para cada tipo de pasaporte. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Numeración de pasaportes en máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarios para el numerado conforme a las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de la máquina y zona de actuación.

Revisión de pasaportes, retirada de defectuosos e introducción de reposiciones, empaquetado, identificación, colocación, comprobación de cantidades y correspondencia de la numeración, según las normas establecidas, cumplimentando los impresos y libros de control con los datos requeridos. Realiza la revisión y contado de guardas.

Realización de las funciones correspondientes a la categoría de Ayudante de Fabricación de Pasaportes, cuando se le requiera.

Técnico de Planificación

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la planificación de los costes de los Departamentos productivos, programación de la producción, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar estimaciones económicas, establecimiento de necesidades de material, productos intermedios, utillaje, etc., especificaciones técnicas y catálogo de productos, así como gestión de costes en cuanto a órdenes de fabricación y centros de coste, elaborando los informes que le sean requeridos, manejando documentación en idioma inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planificación anual de costes de los Departamentos productivos a partir del plan de ventas, elaboración del programa anual de necesidades de compra determinando la capacidad productiva anual en base a los medios técnicos y humanos. Asimismo elabora el programa anual de Fabricación. Todo ello en función de los datos recibidos de los Departamentos productivos.

Planificación mensual, quincenal, semanal, etc., según necesidades; programación de la producción, distribuyendo el trabajo entre los Departamentos y determinando fechas de entrega y costes, análisis de capacidad, control de producción, apertura, lanzamiento, seguimiento y cierre de órdenes de fabricación, resolviendo las incidencias que surjan; alta, baja y mantenimiento en SAP de las hojas de ruta y listas de materiales, gestión de stocks de productos terminados, planificación de necesidades de materiales auxiliares de fabricación, productos intermedios, utillaje, etc. y gestión de necesidades de compra de materias primas determinando los niveles de stock y fechas de entrega, coordinando todo ello con las distintas áreas, departamentos, proveedores, etc.

Elaboración de presupuestos de fabricación, solicitando previamente a la Dirección Comercial las especificaciones del producto final y comprobando con Ingeniería y Departamentos productivos la viabilidad técnica del producto requerido, así como la realización de peticiones de ofertas a distintos proveedores. Posteriormente, revisa los presupuestos para comprobar la fiabilidad de los mismos frente a los costes reales de fabricación.

Elaboración de especificaciones técnicas y catálogo de productos, rutas de fabricación, listas de materiales, documentación asociada a las órdenes de fabricación, codificación de nuevos productos, y procedimientos administrativos y/o funcionales de actuación para procesos de pruebas, muestras o fabricación.

Análisis de costes de órdenes de fabricación y de desviaciones producidas en las mismas, así como su liquidación. Distribución de costes de órdenes de fabricación y traspaso de los mismos entre órdenes, artículos o centros de coste. Análisis de costes y gastos de los centros de coste de los Departamentos productivos, análisis y determinación de desviaciones producidas en los mismos, proponiendo su replanificación en caso necesario y corrigiendo los errores en las imputaciones realizadas en ellos.

Elaboración de informes relativos a costes de órdenes de fabricación y centros de coste productivos, informes de desviaciones y los que le sean requeridos por los Departamentos o por su inmediato superior en relación con su trabajo.